

FIRMENUMZUG

In 1-3 Monaten

- Alten Mietvertrag termingerecht kündigen
- Mitarbeiter frühzeitig über Umzug informieren, z. B. per Infobrief
- Kunden und Geschäftspartner mittels Rundschreiben über Umzug und evtl. Ausfallzeiten informieren, neue Adresse, Telefon- und Faxnummer mitteilen
- Steuerberater, Anwälte, Finanzamt, Versicherungen, IHK, Gewerbeamt, Berufsgenossenschaften, Agentur für Arbeit u. ä. über Umzug informieren
- Bei Ortswechsel Eintrag im Handelsregister ändern lassen
- Eintrag im Telefonbuch und in den Gelben Seiten ändern
- Print-Einträge aktualisieren (Redaktions- und Anzeigenschluss haben oft lange Vorlaufzeiten)
- Angebote bei auf Firmenumzügen spezialisierten Speditionen einholen und Spedition beauftragen
- Umzugstermin festlegen (Umzug am Wochenende spart Arbeitsausfall)
- Halteverbotszonen für den Umzugstag mit Spedition klären / beantragen
- Bei Spedition erkundigen, ob zusätzliches Fachpersonal für die Demontage und Montage der Möbel benötigt wird. Gegebenenfalls Fachpersonal beauftragen
- Verpackungsmaterial bestellen (Umzugskisten, Luftpolsterfolie, Decken etc.)
- Breite von Türen, Treppenhäusern und Fahrstühlen für Umzug ausmessen
- Renovierungsmaßnahmen für alten und neuen Firmensitz planen
- Angebote bei Handwerkern einholen
- Firma zur Reinigung der Firmenräume (alt und neu) nach Umzug beauftragen
- Fachfirma mit Installation / Konfiguration der EDV- / Telefonanlage beauftragen
- Versorger informieren und Termin zum Ablesen der Zählerstände vereinbaren
- Hausrats- und Haftpflichtversicherungsschutz überprüfen bzw. neu abschließen